

## أ. بيانات المقرر:

إسم المقرر	مبادئ السكرتارية والإدارة المكتبية
رمز المقرر	١٢١١ سير
رقم الشعبة	١٩٦٣
مدرس المقرر	جعفر سعيد أبو عقاب
رقم المكتب	مبنى ٣ الدور ٦ المكتب ١٢
الموقع الالكتروني لمدرس المقرر	<a href="http://fac.ksu.edu.sa/jiqab/home">http://fac.ksu.edu.sa/jiqab/home</a>
البريد الالكتروني لمدرس المقرر	<a href="mailto:jiqab@ksu.edu.sa">jiqab@ksu.edu.sa</a>
الفصل الدراسي	الثاني
العام الجامعي	مبنى ٣ الدور ٦ المكتب ١٢

## ب. الساعات المكتبية

الأحد	الاثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس	
-	-	١٢-١٠ صباحاً	-	١١-١٠ صباحاً	وقت المحاضرة
١١-١٠ صباحاً	١١-١٠ صباحاً	-	١١-١٠ صباحاً	-	الساعات المكتبية
-	١٢-١١ صباحاً	-	١٢-١١ صباحاً	-	ساعات الإرشاد الطلابي

## ج. الأهداف التعليمية للمقرر

يهدف هذا المقرر إلى تنمية معارف ومهارات الطلاب في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية ، ومنها: التعامل مع البيانات و المعلومات اللازمة لمتخذي القرارات ، والمهارات اللازمة للقيام بأعمال التصنيف والترميز وحفظ الملفات والمستندات، بالإضافة إلى تنمية مهاراتهم للتعامل مع الاتصالات بكافة أشكالها، وتنظيم المقابلات الإدارية والاجتماعات والزيارات وجدولة أعمال المدير.

## د. الموضوعات المطلوب بحثها وشمولها

م	الموضوع	الأسبوع	ملاحظات
١	السكرتارية والإدارة المكتبية: الأهمية والمفاهيم	الأول	
٢	وظائف السكرتارية والإدارة المكتبية	الثاني	نشاط (الالكتروني)
٣	مهارات وخصائص العاملين في مجال السكرتارية والإدارة المكتبية	الثالث	نشاط (عصف ذهني)
٤	إدارة المكاتب: النظم والتطبيقات	الرابع	واجب منزلي
٥	تخطيط أعمال وأنشطة السكرتارية والإدارة المكتبية	الخامس	اختبار قصير
٦	أعمال التصنيف والترميز وحفظ الملفات والمستندات	السادس	الاختبار الأول
٧	الاتصالات الإدارية	السابع	
٨	تطبيقات الحوسبة السحابية في الأعمال المكتبية	الثامن والتاسع	نشاط حوسبة سحابية
٩	إدارة الوقت وتنظيم الاجتماعات والمقابلات	العاشر والحادي عشر	الاختبار الثاني
١٠	المراسلات والتقارير الإدارية	الثاني عشر والثالث عشر	اختبار قصير حالة دراسية
١١	أخلاقيات العمل المكتبي	الرابع عشر	جلسة نقاش مركز
١٢	مراجعة	الخامس عشر	

## هـ. توزيع الدرجات

الاختبار الأول	الاختبار الثاني	أعمال الفصل	الاختبار النهائي
٢٠ درجة	٢٠ درجة	٢٠ درجة	٤٠ درجة

## و. الكتاب (الكتب) الرئيسة المطلوبة

اسم الكتاب	اسم المؤلف	اسم الناشر	سنة النشر
إدارة المكاتب ومهارات السكرتارية التنفيذية الفعالة والمتقدمة	محمد سرور الحريري	مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع - الأردن	٢٠١٢
تنمية مهارات السكرتارية التنفيذية	خبراء بميك	مركز الخبرات المهنية بميك-القاهرة	٢٠١٠
Administrative Assistant's and Secretary's Handbook	James Stroman	AMACOM; Fourth Edition edition	2011